

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2025 11:31:34
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Культура письменной деловой коммуникации **в условиях цифровой среды**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

(код и наименование)

Направленность (профиль)

Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1 Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: зачет (2 семестр).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде УК-4.2 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде	Обучающийся знает: особенности официально-делового стиля; лексические, грамматические, пунктуационные, композиционные особенности делового документа и делового письма; правила речевого этикета при создании деловых писем, в том числе электронных; правила речевого этикета при общении в личных и групповых чатах мессенджеров; типичные ошибки в деловых письмах, способы их исправления и предупреждения
	Обучающийся умеет: корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте; обнаруживать в деловом тексте недочеты и находить способы их исправления; корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки; эффективно и этически корректно строить письменную речь на русском языке в ситуации деловой комм
	Обучающийся владеет: навыками составления текстов документов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме); навыками составления деловых писем, в том числе электронных
УК-4.2 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: нормы письменной речи; стили русского литературного языка; стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля.
	Обучающийся умеет: отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи; выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией.
	Обучающийся владеет: навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи; навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме тестирования.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата после прохождения раздела 1

1. Деловое общение – это:

- 1) общение, направленное на извлечение односторонней выгоды
- 2) общение между родственниками, друзьями, когда степень близости коммуникантов очень велика;
- 3) общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия и т.д., скрывающие истинные намерения собеседников;
- 4) общение, при котором учитывают особенности личности, но при этом доминируют интересы дела.

2. Речевой этикет – это:

- 1) наука о морали;
- 2) правила речевого поведения;
- 3) уместное использование языковых единиц;
- 4) общая культура.

3. Какое из данных толкований наиболее точно соответствует слову «субординация»?

- 1) трудовая дисциплина;
- 2) правила поведения на работе;
- 3) система взаимоотношений людей;
- 4) система служебного подчинения младших старшим.

4. Замените фразу «Я не знаю» более эффективной с точки зрения делового общения:

- 1) Понятия не имею!
- 2) Я не могу Вам сразу ответить, но постараюсь узнать в ближайшее время.
- 3) Я не в курсе, спросите у кого-нибудь ещё.
- 4) Ничем не могу Вам помочь.

5. К качествам совершенной деловой речи НЕ ОТНОСИТСЯ?

- 1) правильность;
- 2) уместность;
- 3) пространность;
- 4) логичность.

6. В каком предложении НЕТ ОШИБКИ, связанной с нарушением лексической сочетаемости?

- 1) К нарушителям дисциплины будут предприниматься серьезные административные меры.
- 2) Цены на нефть значительно подорожали.
- 3) В конце встречи были подведены выводы.
- 4) Современный специалист должен постоянно расширять свой кругозор.

7. В каком ряду приведены существительные БЕЗ ОШИБКИ в образовании формы именительного падежа множественного числа?

- 1) бухгалтера, токаря, лектора, сторожи;
- 2) диспетчера, инспектора, инженера;
- 3) профессора, тренеры, шоферы;
- 4) редактора, конструктора, договора.

8. В каком примере НЕТ ошибки в образовании формы степени сравнения?

- 1) Структурированный текст читается более легче.
- 2) Эти вопросы связаны самым теснейшим образом.
- 3) Чтобы добиться успеха в публичном выступлении, надо выражать свои мысли кратче.
- 4) Наша фирма является крупнейшей в стране в этой сфере.

9. Какое свойство отличает официально-деловую письменную речь?

- 1) наличие обязательных элементов оформления документов (реквизитов);
- 2) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- 3) проявление индивидуальности автора послания;
- 4) широкое употребление фразеологических оборотов.

10. К особенностям русской официально-деловой письменной речи НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) слабая индивидуализация стиля;
- 2) проявление любезности и сердечности;

- 3) *точность содержания текста;*
- 4) *«мы-подход» в подаче информации.*

11. Какой из перечисленных жанров ОТНОСИТСЯ к официально-деловому стилю?

- 1) *реферат;*
- 2) *доверенность;*
- 3) *аннотация;*
- 4) *рассказ.*

12. Определите жанр следующего документа: документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации:

- 1) *заявление;*
- 2) *служебная записка;*
- 3) *докладная записка;*
- 4) *протокол.*

13. На предприятии Вам выделяют льготную путевку. Выберите, что Вы напишете:

- 1) *объяснительную записку;*
- 2) *автобиографию;*
- 3) *заявление;*
- 4) *служебное письмо.*

14. Какому слову/словосочетанию НЕ СВОЙСТВЕННА окраска официально-делового стиля?

- 1) *привлечь к ответственности;*
- 2) *нетрудоспособность;*
- 3) *ходатайствовать;*
- 4) *посоветовать.*

15. Преобразуйте текст в текст в разговорно-бытового стиля: «Я ускоренными темпами обеспечила восстановление надлежащего порядка на жилой площади, а также в предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров...».

2.2 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата после прохождения раздела 2

1. Какие виды переписки относятся к категории деловых писем?

- 1) *переписка между частными лицами, не связанными родственными отношениями,*
- 2) *переписка между частными лицами, связанными родственными отношениями,*
- 3) *переписка между организациями как средство общения по вопросам осуществляемой ими деятельности,*
- 4) *переписка между частными лицами и организациями, если ее содержание касается взаимных интересов.*

2. К функциям делового письма НЕ относится:

- 1) *коммуникативная,*
- 2) *социальная,*
- 3) *экспрессивная,*
- 4) *информационная.*

3. В каком предложении слово «предоставить» употреблено НЕВЕРНО?

- 1) *слово для выступления предоставляется начальнику отдела кадров.*
- 2) *студентам предоставляется возможность выбора тем курсовых и дипломных работ.*
- 3) *студентам необходимо предоставить в деканат медицинские справки.*
- 4) *иногородним предоставляется общежитие.*

4. Какое из деловых писем обязательно требует ответа?

- 1) *гарантийное письмо.*
- 2) *инициативное письмо,*
- 3) *сопроводительное письмо,*
- 4) *информационное письмо.*

5. Соотнесите вид делового письма с аспектом, который оно содержит.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) <i>письмо-подтверждение,</i> | <i>А) указание на принятие или отказ от предложения, выполнение просьбы,</i> |
| 2) <i>информационное письмо</i> | <i>Б) указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт,</i> |
| 3) <i>письмо-ответ</i> | <i>В) сообщение о планируемых или уже проведенных мероприятиях.</i> |
| 4) <i>инициативное письмо</i> | <i>Г) текст, информирующий адресата о направлении документов,</i> |

5)	сопроводительное письмо	Д) содержащаяся в письме просьба (предложение, запрос) в решении каких-либо вопросов.
6.	В каком предложении НЕТ речевой ошибки, вызванной наличием лишнего слова?	
1)	в организации существуют свободные вакансии.	
2)	президент фирмы призвал всех к плодотворному сотрудничеству.	
3)	строительство объекта замерло на мертвой точке.	
4)	при поступлении на работу соискателю необходимо представить автобиографию жизни.	
7.	В каком ряду НЕТ ОШИБОК, связанных с нарушением орфографических норм?	
1)	агенство, учреждение, инцидент, юрисконсульт, чрезвычайный;	
2)	аналогия, беспрецедентный, бюллетень, дефицит, предвыборная кампания;	
3)	аннотация, апелляция, ассиметрия, поллис, комментарий;	
4)	вследствие непредвиденных обстоятельств, в течении недели, в заключении выступления, иметь в виду.	
8.	В каком ряду НЕТ ошибок в употреблении предложных конструкций?	
1)	департамент по строительству, договор по реализации продукции, отчет по работе.	
2)	оплачивать за проезд, упрекать за халатность, скучать за тобой.	
3)	понимать о необходимости перемен, объяснять о выводах, описать обо всем.	
4)	преимущество перед конкурентами, устоять перед просьбой, преклоняться перед его талантом.	
9.	Укажите пример, в котором ОТСУТСТВУЕТ ошибка в образовании падежной формы имени собственного. Мой брат – настоящий «книгоглот». За последнее время он прочитал книги	
1)	Булата Окуджава,	
2)	Владимира Войнович,	
3)	Вальтера Скотта,	
4)	Михаила Зоценки.	
10.	Сообщение, набранное ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ,...	
1)	говорит о его важности и срочности,	
2)	воспринимается получателем как повышение голоса, агрессия,	
3)	не влияет на степень восприятия текста,	
11.	В каких видах делового письма уместно использование эмоционально-окрашенных элементов:	
1)	сопроводительных письмах,	
2)	письмах-соболезнованиях,	
3)	поздравительных письмах,	
4)	гарантийных письмах.	
12.	Выберите вариант обращения с корректно поставленными знаками препинания:	
1)	Уважаемый, Андрей Петрович!	
2)	Уважаемый, Андрей Петрович.	
3)	Уважаемый Андрей Петрович!	
4)	Уважаемый Андрей Петрович.	
13.	Сокращение фраз вежливости («пжлст». «спс») в электронном письме и мессенджерах...	
1)	экономит время автора сообщения,	
2)	недопустимо,	
3)	позволяет акцентировать внимание на сути сообщения,	
4)	показывает невоспитанность автора сообщения.	
14.	Файл, вложенный в электронное письмо...	
1)	в обязательном порядке должен иметь название,	
2)	может не иметь названия, пусть получатель называет файл, как ему удобно,	
15.	Голосовое сообщение в групповом чате:	
1)	предпочтительней, чем текстовое, так как слушать может быть удобнее, чем читать,	
2)	может использоваться в крайнем случае,	
3)	недопустимо, так как его прослушивание может быть неудобно адресату в данный момент.	

2.3 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата после прохождения всего курса

1.	Термин «документ» первоначально обозначал:	
1)	свидетельство, доказательство,	
2)	текст, имеющий правовую значимость,	
3)	поучительный пример, образец,	

4) послание, письмо.

2. Какие функции не свойственны тексту документа?

- 1) регулирующая,
- 2) эстетическая,
- 3) информативная,
- 4) фатическая.

3. Речевой стандарт – это:

- 1) недостаток делового текста, с которым нужно бороться,
- 2) удобное речевое средство, которое должно быть перенесено на все другие сферы общения,
- 3) неотъемлемая часть делового текста, обусловленная задачами коммуникации,
- 4) деловой сфере.

4. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

- 1) обращение,
- 2) приветствие,
- 3) представление,
- 4) вложение,
- 5) контактная информация.

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по имени или имени и отчеству, если они Вам известны :

- 1) нужно обязательно,
- 2) необязательно, если это имя /имя-отчество указаны в адресной строке,
- 3) не нужно, лучше ограничиться приветствием.

6. В ходе переписки формулировка темы:

- 1) не должна меняться,
- 2) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов,
- 3) должна меняться в каждом ответном письме.

7. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Петренко, работающей в организации «Штрих.ру»?

- 1) lenkapetrenka@list.ru,
- 2) lenusik@gmail.com,
- 3) elenapetrenko@shtrih.ru,
- 4) elenapetrenko@mail.ru.

8. Какая речевая формула в сочетании с обращением будет наиболее корректной по отношению к человеку, который Вам не знаком и который в своем письме подписался А.Н. Петров, если нет возможности выяснить расшифровку его инициалов?

- 1) Уважаемый Петров А.Н.!
- 2) Уважаемый А.Н. Петров!
- 3) Уважаемый г-н А.Н. Петров!
- 4) Добрый день, А.Н. Петров!
- 5) Уважаемый г-н Петров!

9. Инициалы / имя / имя-отчество в подписи следует ставить:

- 1) перед фамилией,
- 2) после фамилии.

10. После финальной этикетной фразы «с уважением» согласно современным нормам деловой переписки:

- 1) нужно ставить запятую,
- 2) запятая является ошибкой,
- 3) можно выбирать тот вариант, который нравится автору письма.

11. Кнопку «Срочно» или «Высокая важность»:

- 1) следует использовать как можно чаще,
- 2) следует использовать только в случае крайней необходимости,
- 3) использовать не рекомендуется.

12. Соедините слова, составив правильные сочетания.

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1) принять | А) мероприятия, |
| 2) предпринять | Б) проект, |
| 3) провести | В) меры, |
| 4) реализовать | Г) шаги. |

13. Соотнесите речевые формулы и компоненты делового письма:

- | | |
|---|---|
| 1) Надеемся на продолжение сотрудничества с Вашей организацией. | А) Представление, |
| 2) В соответствии с договоренностью направляю Вам... | Б) Финальная этикетная фраза, |
| 3) К Вам обращается Сергей Иванович Иванов | В) Указание на действия адресата по прочтении письма, |

14. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к повышенной / пониженной степени официальности.

2. Пониженная степень официальности

- 1) письмо хорошо знакомому человеку;
- 2) письмо вышестоящему лицу;
- 3) письмо с позиции силы
- 4) письмо незнакомому человеку;
- 5) письмо лицу, равному по статусу;
- 6) письмо внутри организации;
- 7) письмо в другую организацию
- 8) письмо с позиции на равных

- 1) играть роль,
- 2) заключить договоренность,
- 3) выполнить решения
- 4) объявить благодарность.

- 1) нужно обязательно,
- 2) не рекомендуется,
- 3) адресату,
- 4) ни в коем случае нельзя,
- 5) только если Вы пишете незнакомому.

1) Студенты первого курса для вселения в общежитие ... должны справки.	А) представить Б) предоставить
2) В распоряжение сотрудников лаборатории была ... вся документация.	А) представлена Б) предоставлена
3) ... сотрудники должны пройти дополнительный инструктаж.	А) командированные Б) командировочные
4) Указанные преобразования позволят более расходовать электроэнергию.	А) экономно, Б) экономично, В) экономически

- 1) в преддвери... торжества
- 2) в течени... года
- 3) в соответствии... с решениями
- 4) впоследствии... понять.

- 1) Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».
- 2) Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».

- 1) цифровые данные;
- 2) подписи;
- 3) необходимые компоненты содержания документа;
- 4) разновидности деловых писем.

- 1) После приветствия в деловом письме можно ставить точку, если мы не хотим выглядеть слишком пафосными.
- 2) Если в предыдущем письме наш корреспондент подписался Иванов Г.И., к нему следует обратиться «Уважаемый Иванов Г.И.!»
- 3) Если мы хотим поприветствовать адресата делового письма, то нужно написать Доброго времени суток!, т.к. мы не знаем, когда именно адресат прочтет письмо.
- 4) Излагать суть письма необходимо в начале его основной части.

- 1) «Заранее спасибо»
- 2) «Спасибо за помощь»
- 3) «Я вас услышал»
- 4) «СРОЧНО!!!»

1) Во исполнении... требований заказчика произвести перерасчет средств, затраченных на рассылку информационных материалов.

- 2) Наш проект – в отличи... от предложенного компанией АДЕКО – более дорогостоящий, однако имеет более долгосрочные перспективы.
- 3) В соответствии... с письмом Минобрнауки №... от ... прошу подготовить информацию о проводимых мероприятиях, посвященных борьбе с наркоманией.
- 4) В завершени... своего выступления хочу поздравить всех с наступающим праздником.

24. Сетевой этикет, это:

- 1) правила общения в жизни,
- 2) правила поведения в сети,
- 3) тема сообщения D,
- 4) сервис сети.

25. Корпоративные тематические чаты создаются с целью:

- 1) круглосуточной готовности к обсуждению широкого спектра вопросов,
- 2) оперативного решения вопросов определенной тематики большим количеством участников,
- 3) поздравления участников чата с личными праздниками.

3 Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

